МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ім. В. Г. КОРОЛЕНКА

ВИКОРИСТАННЯ У БІБЛІОТЕКАХ СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Методичні поради

Харків ХДНБК 2004

УДК 025.133: 651.92
ББК 78.36
В-43

Використання у бібліотеках сучасних технологій копіювання документів: Метод. поради / Харк. держ. наук. б-ка ім. В.Г.Короленка; Уклад.: М.М.Задорожнюк, О.Б.Стогній. – Х., 2004. – 27 с.

У посібнику містяться поради бібліотечним працівникам з переведення паперових документів на сучасні носії за допомогою інформаційних технологій. Докладно розповідається про основні методи переформатування: мікрокопіювання, ксерокопіювання, оцифрування (сканування) та про умови зберігання документів. Видання розраховане на широке коло фахівців бібліотек, архівів та інших установ, діяльність яких пов’язана з тривалим зберіганням документних фондів.

Укладачі: М.М.Задорожнюк
О.Б.Стогній

ПЕРЕДМОВА

Бібліотечні фонди мають надзвичайну матеріальну та духовну цінність. Інформація, що зберігається у книгозбірнях, є історичним надбанням людства, основою економічного і духовного прогресу суспільства. Тому однією із основних функцій бібліотек є збереження для нащадків накопичених суспільством книжкових багатств.

Збереження бібліотечних фондів має на меті забезпечення цілісності та незмінності фізичного стану документів. Це можливо за умов утримання їх у книгосховищах зі спеціальним обладнанням, в умовах оптимального режиму; необхідним є дотримання правил використання та вжиття заходів з охорони.

Діяльність бібліотек по забезпеченню зберігання фондів визначена завданнями, які витікають із Закону України " Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Національної програми збереження фондів" та інших документів. Поряд з цим Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" визначив, що в основі державної політики в галузі бібліотечної справи лежить принцип створення умов для доступу до інформації і культурних цінностей, які зберігаються і надаються бібліотеками в користування всім верствам населення. Тому бібліотеки намагаються надати користувачам можливість широкого доступу до бібліотечних фондів з одного боку, а з іншого – забезпечити надійне їх зберігання.

ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

Більшість документів, які складають основу фондів бібліотек, – це документи на паперових носіях. Їх стан викликає тривогу в багатьох країнах. Папір, виготовлений з деревини, не призначений для тривалого зберігання. При його виробництві використовується кислота, її залишки на папері активізує ультрафіолет, який надходить від сонячного світла та люмінесцентних ламп. Внаслідок хімічних реакцій в структурі паперу відбуваються певні зміни, він втрачає еластичність, стає крихким, руйнується. Погіршенню якості паперу сприяють підвищені температура та вологість, різке їх коливання у місцях зберігання. Недбале ставлення, багаторазове використання також сприяють прискоренню зношуваності документів на паперових носіях. Особливо це стосується газет. У незадовільному стані перебувають і видання другої половини Х1Х – початку ХХ століть, надруковані на кислотному папері. Частина цих документів вже є непридатною для використання.

За даними досліджень, які проводились у бібліотеках США, Західної Європи та Росії, від 30 до 60% фондів знаходиться під загрозою руйнування. Близько 10% видань на папері, що зберігаються в бібліотеках та архівах Європи, неможливо врятувати .

Збереження документів на папері є актуальним і для бібліотек України. На території нашої держави протягом століть вони гинули під час історичних катаклізмів, вивозились за кордон. Особливо великих втрат зазнали книгозбірні під час Другої світової війни. На сьогодні колекції рідкісних та цінних видань, а також краєзнавчі фонди бібліотек України через різні обставини руйнуються і потребують спеціальних заходів зі збереження, в тому числі і в обмеженні використання.

Вирішити питання захисту інформації і одночасно зробити її широко доступною для користувачів можна таким чином:

- шляхом збереження власне документа або носія інформації;
- шляхом збереження інтелектуального змісту документа і організації доступу до нього.

Реалізація першого шляху здійснюється за допомогою заходів превентивної консервації, реставрації документів, другого – за допомогою переформатування, тобто переведення інформації на інші носії, які мають більш тривалий термін зберігання, ніж папір, та дозволяють забезпечити зручний доступ до інформації. У сучасних умовах це завдання реалізується за рахунок створення мікрофільмів, мікрофіш та електронних копій паперових оригіналів. Перенесення паперових документів на непаперові носії визначається необхідністю

- збереження інтелектуального змісту документа;
- запобігання зношенню та старінню документа;
- розширення доступу до інформації, що містить документ;
- економії площі зберігання;
- отримання дублікатів копій на випадок втрати, пошкодження чи знищення оригіналу.

Усі існуючі способи переведення документів на непаперові носії здійснюються в першу чергу з метою зберігання інформації, а також дають можливість зберегти друковані видання та рукописні пам’ятки від руйнування і ушкодження шляхом вилучення з використання.

Основними способами переформатування паперових документів є мікрографування, ксерокопіювання та оцифрування (сканування).

МІКРОГРАФУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Мікрографування – це перенесення текстів документів на мікроформи, воно має багату історію, оскільки застосовується у бібліотеках і архівах з початку 30 років XX ст. У бібліотеках застосовуються два види мікроформ: **мікрофільми та мікрофіші**. Вид мікроформи визначається форматом носія (рулонна чи форматна плівка), а також способом розміщення мікрозображення на ньому. За видами зображення розрізняють **негативні і позитивні** мікроформи. Як правило, фонд мікрофільмів комплектується негативною (охоронною) і позитивною (робочою) копіями документів. Для кожного з цих видів режим збереження і використання є різним і регламентується державними стандартами (2,3,4).

Негативна копія є **страховою,** для обслуговування користувачів не видається.

Архівні мікроформи призначені для зберігання і використання на правах і замість оригіналу. Вони поділяються на мікроформи довгострокового зберігання (архів негативів) та мікроформи постійного збереження – страхові копії, які виготовляються за спеціальною технологією на високоякісній плівці. У страховому фонді зберігається майстер-негатив (негатив 1-го покоління). В архіві негативів, з яких виготовляється робоча копія, зберігається негатив.

Позитивні мікроформи (робочі) призначені для поточного використання.

Довготривалість мікрографічної плівки визначається її основою. Для виготовлення мікроформ, особливо для архівних і страхових фондів, широко використовуються плівки на поліефірній основі з сріброгалоїдним, світлочутливим шаром. Для цієї плівки характерна велика фізична міцність і хімічна стабільність основи.

Основні способи одержання копій, що використовуються в репрографії[1], умовно поділяються на фотографічні, фотоелектричні та інші в залежності від типу носія зображення.

Фотоелектричним способом копії документів одержують за допомогою копіювально-розмножувальних апаратів фірми “Ксерокс”; фотографічним – мікрофільмування здійснюється з використанням ліній "Пентакта", "Докуматор–5", "Докуматор–7", та ін.

Відбір видань для мікрофільмування здійснюється при необхідності створення страхового фонду, захисту видань від передчасного зношення, доукомплектування фонду, мініатюризації фонду відповідно до профілю його комплектування, звільнення площі зберігання.

Виявлення видань для мікрофільмування здійснюється на підставі аналізу частоти використання і їх цінності, фізичного стану, часу видання, аналізу відмовлень користувачам з метою виявлення відмовлень через причину “зайнято”.

З метою захисту оригіналів і створення страхових фондів мікрофільмуванню підлягають такі документи:

- пам’ятки писемності, що мають виключну історичну і культурну цінність;
- найцінніші дореволюційні видання;
- видання 1917–1945 рр;
- окремі колекції Х1Х–ХХ ст., що складаються з прижиттєвих видань з автографами класиків науки і культури, книг з ілюстраціями видатних художників, виданих у невеликій кількості примірників;
- єдині примірники вітчизняних видань, що мають наукову, історичну, художню чи інформаційну цінність;
- видання, що користуються підвищеним попитом;

---

[1] Репрографія – репродукування документів за допомогою променевої енергії.

• видання, котрим загрожує руйнування через незадовільний стан паперу.

У багатьох країнах світу на мікроформи переводяться перш за все газетні фонди. Для цього є важливі підстави. Саме газети містять важливу інформацію для наступних поколінь і інтенсивно використовуються. Газетний папір має низьку якість і швидко стає непридатним для користування. Газети неможливо пересилати по МБА через великий формат. До того ж мікрофільмування надає можливість економити 90% площі. Зокрема, у Німеччині, Росії, США значна частина періодичних видань після надходження до бібліотеки перезнімається негайно.

Мікрофільмуванню з метою економії площ підлягають також примірники маловикористовуваних видань. Їх виявлення здійснюється під час перевірки фонду і приведення його у відповідність до існуючого профілю комплектування. Переведення на мікроформи паперових документів є частиною реалізації програми збереження документів у національному масштабі. При цьому насамперед враховується історико-культурне значення документів. Створюються страхові фонди рідкісних та цінних видань. Така робота вже багато років здійснюється у НБУ ім. Вернадського, ХДНБ ім. В.Г.Короленка та інших книгозбірнях. У відповідності до "Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 рр." передбачено створення міжвідомчих регіональних центрів консервації і репрографії на базі НПБУ, ЛНБ ім. В.Стефаника, ХДНБ ім. В.Г.Короленка, ОДНБ ім. О.М.Горького, а також галузевих і регіональних служб репрографії та ремонтно-палітурних робіт при ОУНБ та відомчих бібліотеках. Одним з головних завдань цих структур має стати репродукування саме рідкісних і цінних видань.

Перелік документів, які підлягають мікрофільмуванню, визначається провідними фахівцями і затверджується дирекцією

бібліотеки. Документи, відібрані для мікрокопіювання, повинні мати чорно-біле виконання, рівномірну щільність, контрастність і чіткість зображення.

Мікрофільмуванню **не підлягають** видання, що вимагають кольорового копіювання та ті, що мають слабку тональність тексту. Якщо сторінки зшиті занадто близько до тексту, видання копіюється лише за нагальної необхідності. Дефектні видання з надірваними, пропущеними або випадаючими сторінками підлягають копіюванню після проведення попереджувального ремонту і відновлення втрачених сторінок.

Видання, що мають брудні плями, зморшки, згини підлягають очищенню і вирівнюванню сторінок. Отримані мікрофільми та мікрофіші включаються до спеціалізованих фондів (основного та підсобного).

Умови зберігання мікроформ

Мікроформи документів потребують спеціальних умов зберігання, що повинні відповідати вимогам державних стандартів (1,5).

Режим зберігання визначається температурою та вологістю, від цього залежить довготривалість зберігання. Так, чорно-біла мікроплівка на поліефірній основі зі сріброгалоїдним носієм зображення може мати експлуатаційний термін зберігання до 500 років, якщо зберігається у належних умовах.

Страхові копії повинні зберігатись в ізольованих приміщеннях, забезпечених охороною і системою пожежної безпеки. У приміщеннях слід дотримуватися постійної температури від (16° до 20°С) і відносної вологості 40–50%. Слід уникати різких коливань відносної вологості та температури, що призводить до гасіння зображення на плівці. Контроль та реєстрація температурно-вологісних режимів повітря в приміщеннях здійснюється за допомогою вимірювальних

приладів не менше 1 разу на добу. Для плівок є важливим світловий режим зберігання. Не допускається потрапляння прямого сонячного проміння в книгосховища та в читальні зали. Прилади штучного освітлення повинні мати закриті плафони з гладкою зовнішньою поверхнею.

Слід регулярно проводити очищення приміщень від пилу, запобігати проникненню в них шкідливих газів.

Щільність намотки рулонів мікрофільмів повинна бути такою, щоб внутрішній діаметр дорівнював не менше 30 мм, емульсійний шар зовні – для страхових мікрофільмів, а всередині – для мікрофільмів поточного користування.

Мікрофільм необхідно перемотувати рівномірно без ривків, зі швидкістю не більше 10 м/хв. Кінець та вільні витки плівки при перемотуванні не можна опускати на підлогу.

Мікроформи (МФ) необхідно брати за край, не торкаючись поля зображення.

Користувачам видається тільки позитивна плівка, негативи є недоторканними.

З метою виявлення механічних, фізико-хімічних та біологічних дефектів на МФ, змін якості фотографічного зображення необхідно здійснювати перевірку всіх МФ через 1 рік після прийняття їх на зберігання, другу перевірку – через 5 років, наступні – не менше 1 разу на 10 років.

При зберіганні МФ необхідно слідкувати за станом упаковок і заміняти їх при пошкодженні. Мікрофільми зберігаються в коробках із волого-непроникного картону. Негативні та позитивні плівки зберігаються нарізно.

Мікрофіші зберігаються в конвертах. На коробках і конвертах для їх зберігання проставляються пізнавальні надписи (шифри) чорним чорнилом. Конверти з мікрофішами розставляються в шафах у вертикальному положенні.

Мікрокопії повинні оберігатися від різких механічних дій.

У бібліотеках, які працюють з мікрофільмами, час від часу виникає необхідність транспортування документів на мікроплівці. У таких випадках слід дотримуватись певних правил. Перед транспортуванням МФ повинні пройти акліматизацію (витримуватися не менше 3-х годин в закритих коробках при t 18°–20°С, вологість 50±5%, а потім – у відкритих коробках не менше 10 годин для постійного зберігання).

Щоб не допустити конденсації вологи на МФ та запобігти механічним пошкодженням, упаковка повинна забезпечувати МФ від ударів, проникнення вологи, пилу, сонячних променів.

Мікрографування в порівнянні з іншими способами переформатування має такі переваги:

- МФ юридично захищені, оскільки дані, які вміщені на них, неможливо змінити, а відображення є адекватним оригіналу;
- технологічні проблеми мікроформування в основному вирішені;
- розроблені й успішно використовуються різноманітні процеси мікроформування, обробки та зберігання документів;
- не викликає сумнівів економічна доцільність створення, дублювання та розповсюдження документів на мікроформах, бо вони дають можливість економити місце у порівнянні з паперовими носіями на 90–95%, мають високу концентрацію інформації та потребують невеликих витрат на догляд;
- мікроформи відрізняє тривала збереженість, бо термін існування мікроносія практично необмежений – понад 100 або навіть і 500 років;
- мікроформи стандартизовані в міжнародному масштабі;

• відпрацьовані можливості перегляду мікроформ за допомогою різноманітних читальних апаратів;
• до мікроносія неможливо занести вірус;
• при високій якості і наявності спеціального сканера мікрофільм може бути переведений у машиночитану форму.

У той же час мікроформи мають і недоліки, а саме:
• апарати для читання мікрофільмів та мікрофіш незручні, а тому ставлення користувачів до них прохолодне;
• необхідне неодноразове перемотування котушки для віднайдення потрібного кадру;
• при багаторазовому використанні плівка мікрофільму вкривається подряпинами;
• кожна наступна копія втрачає дозволяючу можливість на 10%, якість відбитків знижується;
• важко контролюється дотримання необхідних вимог процесу мікрофільмування, причому якість зображення можна визначити лише по закінченні процесу мікрофільмування, дефектні кадри повинні перезніматися і врізатись у страховий негатив.

У зв'язку з цим створення мікрокопій фонду в одній бібліотеці – справа дуже копітка й потребує великих витрат. Тому виникає необхідність координації зусиль бібліотек та інших закладів в цьому питанні, що повинно забезпечити створення в Україні регіональних центрів консервації і репрографії, як то зазначено у "Програмі збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 рр.".

КСЕРОКОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Ефективним способом збереження фондів є **ксерокопіювання**. Воно дає змогу одержати копію документа в тому самому чи інших форматах, щоб вилучити з обігу неміцний або ушкоджений оригінал, відновити відсутні сторінки.

Ксерокопіювання здійснюється при необхідності захисту цінних та частозапитуваних видань від зносу шляхом вилучення оригіналів з обігу; заміни видань, заборгованих користувачами, відсутніх на місці з невідомих причин (так звані 0) і дефектних видань при неможливості придбати додатковий примірник. В усіх цих випадках виявлення видань для ксерокопіювання здійснюється на підставі аналізу їх використання, цінності документів, заборгованості користувачів, причин відмовлень. Крім того, у практиці бібліотек широко використовується ксерокопіювання на вимогу користувачів.

У цьому зв'язку слід відзначити, що протиріччя між вимогами до забезпечення збереження документів постійного зберігання з одного боку та активним їх використанням з іншого підсилюються руйнувальним впливом сучасних методів копіювання. Найбільш негативний вплив чинять такі фактори: інтенсивне світлове випромінювання при ксерокопіюванні, скануванні, мікрофільмуванні та фізична амортизація. Особливо небезпечним через інтенсивність випромінювання є ксерокопіювання.

Велика кількість бібліотек, особливо таких, що формують фонди національного і регіонального значення, впровадили обмеження на ксерокопіювання.

З метою запобігання пошкодженню зазвичай не підлягають ксерокопіюванню такі документи:

- рукописні пам’ятки, унікальні видання, фотографії, що мають високу культурно-історичну цінність або наявні

лише в одному примірнику. Виготовлення копії документа книжкових пам'ятників може бути здійснене лише методом цифрового фотографування без додаткового освітлення (при нормі освітлення не більше 150 люкс).

Електрографічне ксерокопіювання фрагментів книжкових пам'яток, виготовлених з паперу, що не містить деревинної маси, можливе лише для виготовлення робочої копії для подальшого використання. Для оправлених документів не повинен використовуватись аппарат площинного типу (планшетний копіювальний аппарат).

Ксерокопіювання документів, виготовлених з паперу, що містить деревинну масу, здійснюється з урахуванням їх цінності, фізичного стану, кількості примірників. Можливе одноразове ксерокопіювання єдиного примірника за умов належного зберігання. Подальше ксерокопіювання виконується з цієї копії. При незадовільному фізичному стані документа ксерокопіювання є неможливим.

Правила виготовлення копій документів депозитарного фонду різняться в залежності від характеру паперу та оправлення документа .

Документи, виготовлені з паперу, що не містить деревинної маси, а також мають зшивне оправлення, можуть копіюватися

- на спеціальному книжковому ксероксі з розкриттям тому не більше 120° без обмеження обсягу, але не більше 2 разів на рік.

Документи, виготовлені з паперу, що не містить деревинної маси, з безшовним оправленням, можуть копіюватися:

- на планетарному сканері без обмежень;

- на спеціальному книжковому ксероксі фрагментарно, але не більше 30% обсягу і не більше 2 разів на рік;

На планшетних ксероксах копіювання забороняється.

Документи, виготовлені з паперу, що містить деревинну масу, з будь-яким типом оправлення можуть копіюватися

- на спеціальному книжковому ксероксі – не більше 1 разу на рік;
- на планшетних сканерах та ксероксах – тільки видання, які мають зшивне оправлення (фрагменти до 30% обсягу і не більше 1 разу на рік);

Копіювання документів з безшивним оправленням не рекомендується.

Листовий матеріал, виготовлений з паперу, що не містить деревинної маси, копіюється без обмежень.

Листовий матеріал, виготовлений з паперу, що містить деревину масу, копіюється не більше 2 разів на рік.

Ксерокопіюванню не підлягають такі видання:

- ті, фізичний стан яких не дозволяє отримати якісну копію (з темним папером, неодноразово реставровані з відсутніми сторінками);
- примірники великого формату, що перевищує розмір скла копіювальної машини.

При ксерокопіюванні документів особливої уваги слід надавати оправленим томам. Не копіюються

- томи з глухим корінцем (без отставу);
- видання з товщиною корінця понад 3 см;
- книги з особливо цінними палітурками;
- документи на веленовому папері та пергаменті;

• документи з сургучними печатками;

• книги, палітурки яких не дозволяють розгорнути їх на 180° внаслідок особливостей оправлення або існуючих пошкоджень.

Неприпустиме ксерокопіювання документів з текстами і позначками, виконаними залізогаловим чорнилом. При ксерокопіюванні документів з текстом, виконаним аніліновим чорнилом або кольровими друкарськими фарбами слід обов'язково враховувати стан документа, його цінність та кількість примірників.

Рішення стосовно ксерокопіювання в кожному випадку приймаються індивідуально.

При копіюванні документів необхідно

• тримати в чистоті скло копіювального апарата;

• не натискати на кришки та корінець палітурки;

• обережно перегортати сторінки книжок.

Ксерокопіювання документів повинно здійснюватися тільки у самій бібліотеці або в спеціалізованій організації під контролем фахівця, відповідального за їх зберігання.

ОЦИФРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Розвиток обчислювальної техніки та інформаційних технологій створив умови для вироблення нових підходів до вирішення проблеми зберігання паперових документів шляхом створення цифрових (електронних копій).

Для створення копій використовується ***оцифровка*** – спосіб одержання і зберігання зображень у машиночитаній формі. За допомогою сканера або цифрової фотокамери текст і зображення на паперовому носії перетворюється на подвійний цифровий код. Одержані дані зберігаються на магнітних або оптичних дисках. Потім за допомогою спеціальної програми оптичного розпізнавання знаків коду оцифрований документ перетворюється на текст, який можна редагувати за допомогою програми обробки текстів.

Необхідність оцифрування визначається метою, яку переслідує бібліотека, місцем її фонду у складі національного бібліотечного фонду, уставними зобов'язаннями.

З метою збереженості фондів у бібліотеках виділяються такі категорії документів на традиційних носіях, які переводяться в електронний варіант:

- рідкісні, особливо цінні, ветхі видання (1 категорія);
- архівні примірники (2 категорія);
- видання підвищеного попиту (3 категорія);
- видання, наявні в бібліотеці в обмеженій кількості (4 категорія);
- електронні копії, створені за запитами користувачів (5 категорія).

Оцифровка видань 1 і 2 категорій дозволяє припинити чи обмежити використання оригіналу користувачами.

Видання 3 категорії зношуються у процесі використання швидше ніж інші, це призводить до необхідності їх постійної

реставрації. Переведення їх в електронний варіант дозволяє уникнути реставрації.

За обмеженої кількості примірників створення електронної копії дає змогу задовольнити попит читачів у повному обсязі, в тому числі за індивідуальним і міжбібліотечним абонементами.

Окрім того, необхідно передбачити запити користувачів щодо створення електронних копій як через службу електронної доставки документів, так і безпосередньо у бібліотеці, бо ця послуга теж потребує виконання цифрових копій.

При відборі документів на оцифрування враховується також коло користувачів бібліотеки, тематичний, видовий, мовний та хронологічний склад колекцій.

Робота з кожною з перелічених категорій документів має свої особливості.

Так, забезпечення збереженості бібліотечних фондів при скануванні – одна з важливих умов, від дотримання якої залежить зберігання пам'яті нації, забезпечення доступності до нової інформації. Інтенсивність випромінювання і тепло, що виробляється обладнанням, завдають шкоди матеріалу і тексту документа. За результатами досліджень, проведених НДУКД (Науково-дослідний центр консервації документів Російської національної бібліотеки), з'ясувалось, що тепло, яке виділяється в процесі сканування, призводить до погіршення стану паперу. При скануванні відбуваються якісні зміни в поверхневому шарі, що псує паперову основу документа. Це не означає відмовлення від сканування, але вимагає обережного підходу до переведення документів у цифровий формат, тісного співробітництва фахівців з оцифрування та бібліотекарів для захисту документів та прискорення процесу сканування.

У бібліотеці слід розробити чіткі вимоги і обмеження на сканування, використовувати високоякісне сканувальне обладнання, що відповідає категорії документа, який сканується.

Необхідно здійснювати експертну оцінку стану рідкісних і цінних видань, вживати заходів щодо їх захисту при скануванні. Слід налагодити облік видань, що пройшли сканування; мати контрольний листок збереженості для кожного оригіналу з виділенням тих, які потребують спеціальної консерваційної обробки, як то: уволоження, хімічна очистка, вибіркова реставрація розривів, ремонт надломів тощо. Необхідно також визначити спосіб оцифровки друкованого видання у залежності від його категорії. Переведення в електронний вид видань 1–2 категорії повинне здійснюватися на апараті високого класу у щадящому режимі. У інших випадках режим і спосіб сканування здійснюються відповідно до внутрішніх нормативних документів.

У залежності від способу оцифровки використовується таке обладнання:

- планшетні сканери (чорно-білі та кольорові);
- планетарні сканери;
- цифрові фото і відеокамери.

Оцифровувати на планшетному сканері можна копії негативів, плоскі паперові документи в задовільному стані без фарбникових носіїв. Документи повинні мати стійкі засоби нанесення тексту та зображень, і розкриватися на 180°. Рекомендується один документ (йдеться про 1–2 категорії) не піддавати скануванню понад 2 рази на рік. Поряд з цим на планетарному сканері вони можуть скануватися без особливих обмежень.

Втім, папір, що містить деревинну масу, навіть на такому сканері доцільно не цифрувати частіше 2 разів на рік.

Паперові документи 1–2 категорії слід сканувати лише 1 раз. Після цього документ вилучається з процесу обслуговування і видається лише у випадках нагальної необхідності з науковою метою. У інших випадках користувачі отримують лише електронну копію.

За допомогою цифрової фотокамери доцільно оцифровувати книги, фотографії, ізовидання та видання на крейдованому папері, документи, які неможливо безпечно притиснути, великоформатні документи, розмір яких більший за планшетний сканер і які небезпечно перегортати. Документи, що розкриваються менше ніж на 90°, не рекомендується оцифровувати і в такий спосіб.

Сканування і цифрове фотографування слід здійснювати у великому чистому приміщенні зі столами, які в шість разів більші за документи, які оцифровуються. Усі лампи повинні мати UV-фільтри або мінімальну кількість UV. На місці сканування мають бути обладнані системи охолодження і вентиляції.

При оцифруванні документів слід домагатися високої якості електронних копій, для запобігання необхідності виготовляти повторну копію. Результатом добре налагодженої роботи має стати

- вилучення оригіналів документів з процесу обслуговування, що сприятиме їхньому збереженню;
- можливість швидкого доступу до документів для великого числа користувачів одночасно.

* * *

В умовах сьогодення у бібліотеках України стрімко поширюється впровадження сучасних технологій копіювання документів.

У рамках державної "Програми збереження бібліотечних та архівних фондів 2000–2005 рр." започатковано створення міжвідомчих центрів консервації та репрографії. П'ять провідних бібліотек України отримали комплекти технічних засобів для переведення рідкісних і цінних видань на електронні носії. Обласні універсальні наукові бібліотеки здійснюють переведення в електронний формат регіональних історико-

культурних фондів. Реалізуються програми "Пам'ять світу" та "Пам'ять України".

Отже, ці позитивні процеси зроблять доступними для всіх верств населення найкращі зразки світового і національного культурного надбання і водночас значно поліпшать стан їхнього зберігання за умови дотримання певних правил і технології виготовлення копій.

ЛІТЕРАТУРА

1. ГОСТ 13.1.203–84. Правила хранения микроформ. – Введ. 01.07.84. – М., 1988. – 5 с. – (Репрография. Микрография).

2. ГОСТ 13.1.101–93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. – Введ. 01.01.98. – М., 1998. – 52 с. – (Репрография. Микрография).

3. ГОСТ 13.1.117–95. Микроформы на диазопленке. Общетехнические требования и методы контроля. – Введ. 01.01.98. – К.: Госстандарт Украины, 1997. – 11 с. – (Репрография. Микрография).

4. ГОСТ 13.1.118–95. Микроформы на фототермопластической пленке. Общетехнические требования и методы контроля. – Введ. 01.01.98. – К.: Госстандарт Украины. 1997. – 15 с. – (Репрография. Микрография).

5. ГОСТ 765–92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. Введ. 01.01.92. – М., 1992. – 20 с.

6. Борман Г. Документы спасет микрофильм // Библиотека. – 1999. – № 7. – С.74–75.

7. Бровкін А. Довгострокова програма створення страхового фонду унікальних колекцій на базі сучасного мікрофільмуючого комплексу // Бібліотеки та асоціації в світі, що змінюється: нові форми співробітництва: Матеріали 5-ої

ювілейн. міжнар. конф. "Крим–98". – М., 1998. – Т.2. – С.515–517.

8. Добрусина С. Сохранность и доступность фондов. Поиск компромисса // Библиотека. – 1998. – № 4. – С.37–39.

9. Добрусина С. Сохранность документов на пленочных носителях // Небезопасные носители информации в библиотеке: Материалы всерос. обучающего семинара. – СПб., 2000. – С.22–29.

10. Дубинина С. Гибридный подход в обеспечении сохранности и доступности документов // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: 9-я междунар. конф. "Крым 2002". – М., 2002. – Т. 1. – С.417.

11. Комський І. Сучасні пріоритети зберігання фондів наукових бібліотек // Бібліотека і читач на порозі XXI сторіччя: Зб. наук. праць. – К., 1998. – С.41–43.

12. Кондратова Н. Что такое микрография // Библиотека. – 1997. – № 1. – С.42–49..

13. Незнамова Л.П., Мірошникова В.В. Досвід роботи ХДНБ у забезпеченні зберігання і доступності рідкісних видань // Короленківські читання: Матеріали наук.-практ. конф. – Х., 1999. – С.3–9.

14. Незнамова Л.П. Досвід роботи ХДНБ ім. В.Г.Короленка із забезпечення зберігання і доступності рідкісних видань // Бібліотеч. планета. – 2001. – № 2, додаток. – С.6–7.

15. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, розработанные ИФЛА. – М., 1999. – 72 с.

16. Перминова О. Электронные документы и сохранность фондов // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: 8-я междунар. конф. "Крым 2001". – М., 2001. – Т. 2. С.555–559.

17. Пермінова О. Збереження і консервація документів: (З досвіду роботи РДБ) // Бібліотеч. вісн. – 2001. – № 2. – С.34–37.

18. Пермінова О. Здесь сохраняется достояние нации // Библиотека. – 1998. – № 2. – С.99–101.

19. Сохранение библиотечных и архивных материалов. Руководство. – СПБ. 1998. – С.152–166.

20. Федоров В.В. Международное сотрудничество в области сохранения библиотечных фондов. Состояние и перспективы // Сохранение библиотечных фондов: партнерство и сотрудничество. Материалы науч.-практ. конф. – М., 2002. – С.6–23.

21. Чебанов В. Проблемы сохранности оригиналов и электронных ресурсов в процессе сканирования документов // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: 8-я междунар. конф. "Крым 2001". – М., 2001. – Т. 2. – С.560.

ЗМІСТ

Виробничо-практичне видання

Використання у бібліотеках сучасних технологій копіювання документів

Методичні поради

Редактор С.М.Миценко
Відповідальний за випуск Л.П.Незнамова

Підписано до друку Формат паперу 60 х 84 1/16.
1,0 друк. арк., 0,9 обл.-вид. арк. Папір для множ. апаратів. Тираж 110 прим. Замовлення
Ксерокс ХДНБ ім. В.Г.Короленка. 61003, Харків-3, пров. Короленка, 18.